

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT BARANG
DAGANG PADA PT X (STUDI KASUS PADA KLIEN KKP, KJA ENNY
CONSULTING)**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh:

Salsabila Brilliant Esa Putri

NIM 151910613107

PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI

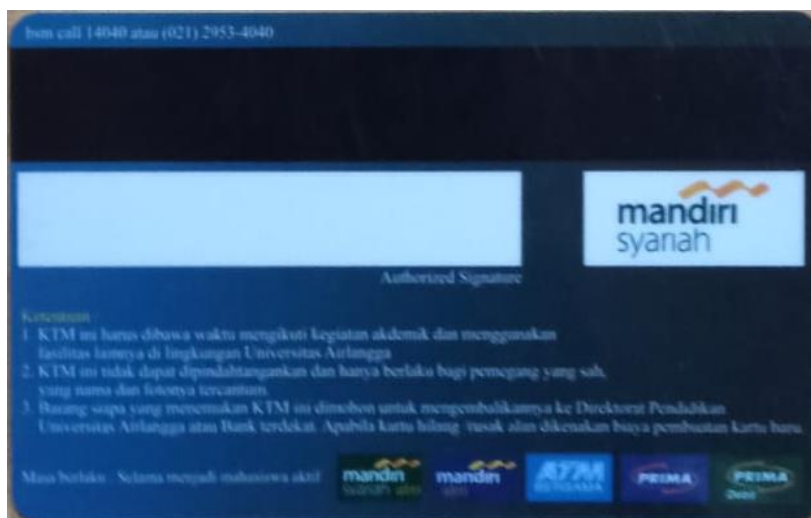
DEPARTEMEN BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2022

LEMBAR KTM



HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan/atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan/ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 16 Juni 2022



Salsabila Brilliant Esa Putri

NIM. 151910613107

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT BARANG
DAGANG PADA PT X (STUDI KASUS PADA KLIEN KKP, KJA ENNY
CONSULTING)**

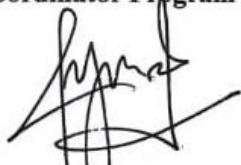
Disusun oleh:

Salsabila Brilliant Esa Putri

NIM 151910613107

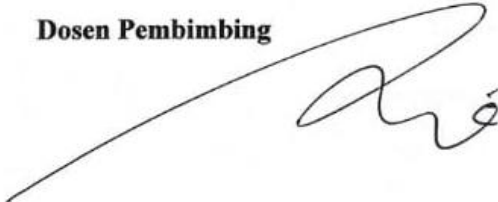
Telah disetujui dan diterima dengan baik

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi



Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA., AWP., CRA. Tanggal 19-07-2022
NIP. 199001132015043101

Dosen Pembimbing



Riska Nur Rosyidiana, S.E., M.Ak., CRA., CAPF.
NIP. 198704252016033201

Tanggal 19-07-2022

Koordinator KKP, KJA Enny Consulting



**Enny Dwi Wulan Handayani, SE., Ak.,
CA., ASEAN CPA, BKP.**

Tanggal 18-07-2022

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen Tugas Akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat dan rahmat-Nya, sehingga penyusunan Laporan Tugas Akhir dengan Judul Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang Pada PT X (Studi Kasus Pada Klien KKP, KJA Enny *Consulting*) dapat diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md.) Akuntansi pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga. Proses penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini, tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak dalam memberikan motivasi, semangat serta doa. Maka dari itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya dan beberapa pihak yang telah mendukung selama ini :

1. Bapak Prof, Dr. Anwar Ma'ruf, M.Kes, drh., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Bapak Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA., AWP., CRA., selaku Koordinator Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Ibu Riska Nur Rosyidiana, S.E., M.Ak., CRA., CAPF., selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan saat melaksanakan Tugas Akhir.
4. Ibu Prinintha Nanda Soemarsono, S.A., M.A., selaku Dosen Wali yang senantiasa memberikan saran dan arahan dalam menjalankan kegiatan perkuliahan di Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. Ibu Enny D. W. Handayani, SE, Ak, CA, ASEAN CPA., BKP., selaku pimpinan KKP, KJA Enny *Consulting* yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dan selalu memberikan ilmu dan bimbingan selama pelaksanaan penelitian.

6. Kedua orang tua yang telah mendukung secara lahir dan batin atas semua kegiatan yang telah saya lakukan dalam pelaksanaan Tugas Akhir.
7. Seluruh dosen Program Studi D-III Akuntansi .
8. Sahabat Metha, Annisa, Nabila yang senantiasa memberikan semangat.
9. Seluruh teman Prodi D-III Akuntansi 2019 yang telah berjuang bersama
10. Mas Harits, mbak Hening, dan mbak Indah yang telah membimbing selama pelaksanaan penelitian.
11. Fina, Agnes, Desi, Azizah yang telah menjadi rekan di tempat penelitian.
12. Saudara yang telah mendukung dan senantiasa memberikan semangat.

Akhir kata dengan segala keterbatasan penulis berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua terutama dalam Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Surabaya, 25 Februari 2022



Penulis

ABSTRAK

Pembelian barang dagang pada usaha dagang merupakan transaksi utama dan bersifat rutin. Kegiatan pembelian barang dagang pada usaha dagang memiliki alur yang sistematis karena dilakukan secara terus menerus serta dalam jumlah yang besar. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem akuntansi pembelian barang dagang. Selain itu, penelitian ini juga menganalisis sejauh mana peranan sistem akuntansi dalam menunjang pengelolaan pembelian barang dagang. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Data diperoleh melalui wawancara, studi pustaka, partisipasi langsung, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian yang telah diterapkan sudah cukup baik, namun ditemukan beberapa hal yaitu tidak adanya dokumen surat permintaan pembelian, surat perubahan order pembelian dan catatan akuntansi register bukti kas keluar. Selain itu, juga terdapat fungsi yang belum dipisahkan yakni penerimaan dan penyimpanan. Perusahaan disarankan untuk melengkapi dokumen, catatan akuntansi yang digunakan dan fungsi pada sistem pembelian.

Kata kunci :Sistem Akuntansi,Pembelian Barang Dagang

ABSTRACT

The purchase of goods in a trading business is a major and routine transaction. The activity of purchasing goods in a trading business has a systematic flow because it is carried out continuously and in large quantities. The goal to be achieved in this study is to determine the application of the accounting system for the purchase of goods. In addition, this study also analyzes the extent to which the role of the accounting system in assisting the management of merchandise purchases. The research method used is descriptive qualitative. Data were obtained through interviews, literature study, direct participation, and documentation. The results of this study concluded that the purchasing accounting system was quite good, but several things were found, namely the absence of purchase requisition documents, purchase orders and accounting records, cash out receipt registers. In addition, there are also functions that have not been separated, namely reception and storage. The company recommends completing the documents, accounting records used and functions in the purchasing system.

Keywords:*Accounting System, Purchase of Merchandise*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR KTM	ii
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK.....	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat.....	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Sistem Akuntansi.....	5
2.2 Pembelian Barang Dagang.....	9

2.3 Sistem Akuntansi Pembelian.....	9
2.4 Unsur Pengendalian Internal Organisasi	11
2.5 Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian	17
2.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian	26
BAB 3 KAJIAN STUDI KASUS	29
3.1 Objek	29
3.2 Waktu	29
3.3 Metode Kajian	30
BAB 4 PEMBAHASAN	31
4.1 Hasil Pelaksanaan.....	31
4.2 Pembahasan	36
4.3 Solusi.....	45
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	50
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penyusunan Laporan Tugas Akhir	29
Tabel 4.1 Perbandingan Dokumen yang Digunakan	43
Tabel 4.2 Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan	44
Tabel 4.3 Perbandingan Fungsi yang Terkait	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	17
Gambar 2.2 Surat Permintaan Pembelian.....	20
Gambar 2.3 Surat Permintaan Pembelian Berulang Kali	20
Gambar 2.4 Surat Permintaan Penawaran Harga	21
Gambar 2.5 Surat Perubahan Order Pembelian.....	23
Gambar 2.6 Register Bukti Kas Keluar	24
Gambar 2.7 Bukti Kas Keluar	25
Gambar 2.8 Kartu Utang.....	25
Gambar 2.9 Sistem Pembelian Kredit	26
Gambar 2.10 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan).....	27
Gambar 2.11 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan).....	28
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT X.....	31
Gambar 4.2 Prosedur Pembelian Barang Dagang PT X.....	34
Gambar 4.3 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT X.....	37
Gambar 4.4 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT X (<i>Lanjutan</i>) ...	38
Gambar 4.5 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT X (<i>Lanjutan</i>) ...	39
Gambar 4.6 Prosedur Usulan Pembelian Barang Dagang PT X	46
Gambar 4.7 Bagan Alir Usulan Sistem Akuntansi Pembelian PT X	47
Gambar 4.8 Bagan Alir Usulan Sistem Akuntansi Pembelian PT X (<i>Lanjutan</i>)	48
Gambar 4.9 Bagan Alir Usulan Sistem Akuntansi Pembelian PT X (<i>Lanjutan</i>)	49
Gambar 4.10 Bagan Alir Usulan Sistem Akuntansi Pembelian PT X (<i>Lanjutan</i>)	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Tugas Akhir	
Lampiran 2 Dokumen Surat Order Pembelian.....	
Lampiran 3 Dokumen Laporan Penerimaan Barang.....	
Lampiran 4 Dokumen Bukti Kas Keluar	
Lampiran 5 Catatan Jurnal Pembelian	
Lampiran 6 Catatan Kartu Utang	
Lampiran 7 Catatan Kartu Persediaan.....	

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan pembelian barang dagang tidak dapat dipisahkan dari usaha dagang. Hal ini dikarenakan, pembelian barang dagang merupakan kegiatan awal dari kegiatan operasional unit usaha yang kemudian dijual kembali. Pembelian barang dagang pada usaha dagang merupakan transaksi utama dan bersifat rutin (Mulyadi, 2013:144). Kegiatan pembelian barang dagang pada usaha dagang memiliki alur yang kompleks karena dilakukan secara terus menerus serta dalam jumlah yang besar. Sistem akuntansi pembelian barang dagang dapat membantu alur pembelian menjadi lebih sistematis.

Sistem juga diperlukan dalam pengadaan barang produksi untuk kelancaran proses pembelian barang dagang dari pemasok serta kepada pembeli. Prosedur pembelian barang dagang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar pelaksanaan pembelian barang dapat diawasi dengan baik. Salah satu penyebab terjadinya kekacauan dalam prosedur pembelian barang dagang adalah lemahnya pengendalian internal pada sistem dan prosedur yang mengatur suatu transaksi. Dalam mengatasi masalah tersebut, maka setiap perusahaan perlu menyusun suatu sistem dan prosedur yang dapat menciptakan pengendalian intern yang baik dalam mengatur pelaksanaan transaksi perusahaan (Susi, 2018).

Sistem akuntansi memiliki cakupan yang luas dari semua bagian atau departemen yang terdapat dalam suatu organisasi atau perusahaan. Salah satu sistem akuntansi yang terdapat dalam perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian. Sistem akuntansi pembelian yang paling sering terjadi dalam suatu perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian barang dagang. Barang dagang merupakan produk yang dibeli oleh perusahaan dagang, agar pembelian barang dagang lebih sistematis maka perlu adanya suatu sistem pembelian barang dagang yang dapat mengantisipasi berbagai kendala atau masalah yang terjadi saat barang dagang dibeli oleh perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian barang dagang sangat penting bagi perusahaan karena dengan adanya sistem akuntansi pembelian barang dagang ini akan tercipta efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pembelian barang dagang (Susi, 2018). Selain itu, barang dagang yang dibeli perusahaan dapat terhindar dari penyimpangan atau penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Perusahaan harus membuat sistem akuntansi pembelian barang dagang dengan melibatkan berbagai pihak dalam perusahaan yang terkait dengan proses pembelian barang dagang. Pihak-pihak yang terlibat dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang diharapkan dapat saling bekerja sama untuk mengamankan barang dagang yang dibeli oleh perusahaan.

Perusahaan yang bergerak dalam perusahaan dagang juga harus memiliki sistem pembelian yang efektif terkait dengan persediaan barang dagang, karena sebagian besar modal perusahaan terikat pada proses pembelian barang dagang perusahaan tersebut. Sistem akuntansi pembelian barang dagang terdiri dari proses permintaan pembelian, proses seleksi pemasok, proses order pembelian, proses penerimaan barang, proses pembayaran, dan proses akuntansi. Setiap proses dilakukan oleh masing-masing fungsi yang sesuai dengan alur yang sudah ditetapkan di dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang. Fungsi tersebut antara lain fungsi gudang, pembelian, penerimaan, dan akuntansi.

PT X merupakan salah satu perusahaan dagang yang menerapkan sistem akuntansi pembelian barang dagang dalam kegiatan operasionalnya. PT X bergerak di bidang distribusi industri bangunan. Setiap kali pembelian barang dagang bisa mencapai Rp 10.000.000 sesuai dengan kondisi persediaan dalam gudang dan permintaan dari *customer*. Pembelian barang dagang dilakukan 2-3 hari sekali dengan metode pembayaran secara kredit maupun tunai. Berdasarkan latar belakang, Laporan Tugas Akhir ini akan menganalisis kesesuaian sistem akuntansi pembelian barang dagang yang diterapkan oleh PT X dengan standar yang berlaku dan mendeskripsikan hambatan dalam menerapkan sistem akuntansi pembelian barang dagang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka permasalahan yang akan dibahas dalam Laporan Tugas Akhir ini mengenai sistem pembelian barang dagang di PT X pada pemasok barang dagang adalah:

1. Bagaimanakah penerapan sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT X?
2. Bagaimanakah pengendalian internal sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT X?

1.3 Tujuan

Tujuan dari Laporan Tugas Akhir adalah:

1. Mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT X.
2. Mengetahui sistem pengendalian internal pembelian barang dagang pada PT X.

1.4 Manfaat

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini diharapkan memberi manfaat bagi semua pihak, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengetahui permasalahan di bidang akuntansi yang sedang dihadapi oleh perusahaan.
 - b. Sebagai sarana untuk membandingkan teori yang sudah diperoleh selama perkuliahan dengan yang ada dalam perusahaan sebenarnya.
 - c. Memperoleh pengalaman praktik kerja yang berguna untuk menjadi bekal sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
2. Bagi Almamater
 - a. Sebagai referensi sekaligus literatur di bidang akuntansi bagi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
 - b. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Universitas Airlangga kepada perusahaan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Sebagai sarana untuk menjalin kerjasama antara KKP, KJA Enny *Consulting* dengan Universitas Airlangga.
- b. Dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah pengetahuan mengenai akuntansi dan perpajakan.

4. Bagi Pembaca

- a. Menjadi referensi dalam melakukan kegiatan sejenis di masa mendatang.
- b. Sebagai bahan bacaan yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan tentang pentingnya sebuah sistem dan pengendalian internal bagi perusahaan.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Mulyadi (2016:4) menyebutkan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan Romney dan Steinbart (2016:3) menyebutkan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Dari kedua pernyataan para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah jaringan prosedur yang terdiri atas beberapa komponen yang saling terkait.

2. Pengertian Prosedur

Sistem merupakan jaringan prosedur. Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang. Dari pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan klerikal yang dilakukan dalam suatu departemen dan melibatkan beberapa orang guna menjamin berlangsungnya transaksi serupa.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menyajikan sistem pengolahan informasi akuntansi sejak data direkam dalam dokumen dan melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan. Data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi sampai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Setelah dijelaskan mengenai definisi sistem dan prosedur, selanjutnya akan diuraikan pengertian sistem akuntansi.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3). Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sekumpulan formulir, catatan, serta laporan yang fungsi utamanya memberikan informasi guna mempermudah pengelolaan perusahaan oleh pihak manajemen.

Sistem akuntansi yang baik memiliki unsur-unsur yang menghasilkan suatu informasi yang baik, benar dan dapat dipercaya. Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3-4) adalah:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan di atas selembar kertas. Selain itu formulir juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Jurnal berisi ringkasan data, yang hasil ringkasannya di *posting* ke akun yang terkait dalam buku besar.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Buku besar dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan atau sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku

besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, karena proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

4. Perbedaan Sistem Akuntansi dengan Sistem Informasi Akuntansi

Istilah sistem informasi akuntansi pertama kali dipopulerkan sekitar tahun 1980-an, yang sebelumnya dikenal dengan nama Sistem Akuntansi. Perbedaan Sistem Akuntansi dengan Sistem Informasi Akuntansi menurut para ahli adalah :

- a. Sistem Akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3).
- b. Sistem Informasi Akuntansi adalah sekumpulan sumber dana dan daya seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasi data keuangan dan data yang lainnya menjadi sebuah informasi. Informasi ini diberikan kepada para pengambil keputusan dengan informasi yang beragam (Bodnar dan Hopwood dalam Paramitha, 2017:3).

5. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang dibuat oleh perusahaan memiliki tujuan tertentu yang berguna bagi pihak *internal* maupun pihak *eksternal* perusahaan, yang mana tujuan tersebut akan mengalami pengembangan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) adalah:

- a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada. Sistem akuntansi yang berlaku terkadang tidak dapat memenuhi kebutuhan

manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi dalam penyajian mutu informasi dan struktur informasi yang sesuai dengan struktur informasi kebutuhan manajemen.

c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan audit internal

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi juga ditujukan untuk audit internal agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.

d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi.

6. Efektivitas Sistem Akuntansi

Perusahaan dalam pengelolaannya membutuhkan suatu sistem yang mampu untuk mencapai tujuannya. Suatu sistem usaha dapat dikatakan efektif apabila dapat memberikan informasi yang andal dan tepat waktu sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Salah satu unsur yang sangat berpengaruh dalam aktivitas perusahaan adalah pembelian. Efektivitas diartikan sebagai perbandingan masukan-keluaran dalam berbagai kegiatan, sampai dengan pencapaian tujuan yang ditetapkan. Efektivitas ditinjau dari kuantitas (volume) hasil kerja, kualitas kerja maupun batas waktu yang ditargetkan (Agoes dalam Wardana,

2016:6). Berdasarkan pernyataan ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa, keefektivitasan sistem akuntansi sangatlah penting demi mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan.

2.2 Pembelian Barang Dagang

1. Pembelian

Pembelian adalah kegiatan pemilihan sumber, pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis perusahaan (Mulyadi, 2008:298). Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam keberhasilan operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan harga yang berlaku (Assauri dalam Cahyo, 2015:5). Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik. Pengertian tersebut dapat disimpulkan, bahwa pembelian adalah suatu proses untuk memperoleh barang dagangan yang berupa bahan, peralatan, dan jasa selama periode tertentu.

2. Barang Dagang

Barang dagang adalah segala sesuatu berwujud yang akan dijual. Contoh pada perusahaan industri umumnya menjual barang produksi seperti kebutuhan sehari-hari, barang elektronik, dan lain sebagainya yang target penjualannya langsung kepada konsumen akhir (Dewanti dalam Jannah, 20017:4).

2.3 Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (Mulyadi, 2016:243). Jenis pembelian berdasarkan pemasok adalah:

- a. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari dalam negeri.

- b. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari luar negeri.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan order, dan bukti kas keluar (Mulyadi, 2016:246).

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah register bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang, dan kartu persediaan (Mulyadi, 2016:252).

4. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:244) adalah:

a. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

b. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Transaksi pembelian mencakup beberapa prosedur yaitu:

- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- h. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.4 Unsur Pengendalian Internal Organisasi

Perancangan organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian internal (Mulyadi,

2016:256). Unsur pokok sistem pengendalian internal terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat:

1. Organisasi

a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Sedangkan fungsi penerimaan berkewajiban untuk melakukan pengecekan barang secara independen dan berhak menolak barang yang tidak sesuai dengan barang yang tercantum dalam surat order pembelian.

Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi risiko adanya penerimaan barang yang tidak dipesan oleh perusahaan, penerimaan barang yang jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu tidak sesuai dengan yang dipesan, dan penerimaan barang yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam surat order pembelian.

b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi

Pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi merupakan salah satu pengendalian internal. Fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Fungsi pembelian berada di tangan bagian pembelian yang berada langsung dibawah Direktur Utama, sedangkan fungsi akuntansi berada di tangan bagian utang dan bagian kartu persediaan. Pemisahan kedua fungsi dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang

Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima dari pemasok. Sedangkan fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh

fungsi penerimaan. Pemisahan kedua fungsi tersebut dimaksudkan agar penyerahan tugas yang dilakukan sesuai dengan ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi

Sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur sistem pengendalian internal tersebut, maka setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta pengecekan intern yang mengakibatkan pekerjaan karyawan atau fungsi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan atau fungsi yang lain.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang untuk barang yang langsung pakai

Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi gudang atau fungsi pemakai barang pada formulir surat permintaan pembelian.

- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi

Surat order pembelian digunakan dalam proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Oleh karena itu, setiap surat order pembelian harus diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.

- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan

Fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang sebagai bukti telah diterimanya dari pemasok. Kemudian akan dikirim kepada fungsi akuntansi sebagai bukti telah

dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Dengan demikian fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.

- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi

Fungsi akuntansi dalam mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian akan mengisi dan menandatangani bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan persediaan barang dan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.

- e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok

Utang yang menyebabkan bertambahnya kewajiban perusahaan diakui dan dicatat berdasarkan dokumen bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan kewajiban dan tambahan aset perusahaan. Dengan dilampirkannya surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok akan membuat bukti kas keluar menjadi lebih sah.

- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya

Karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi akan meng-update catatan akuntansi berdasarkan sumber, serta membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilaksanakannya pengubahan data pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas pengubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

3. Praktik yang Sehat

a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak

Formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga

Pemasok bukan dipilih berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok. Dengan cara ini kemungkinan pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal diharapkan dapat dihindari.

c. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian

Pengendalian internal dalam penerimaan barang diciptakan agar tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului order pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi penerimaan hanya melakukan pemeriksaan dan penghitungan barang yang diterima dari pemasok jika sebelumnya telah menerima tembusan surat order pembelian yang diotorisasi oleh fungsi pembelian dan pejabat yang berwenang.

d. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan memeriksa barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian

Fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan memeriksa barang tersebut, serta membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian agar perusahaan memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan pesanan.

e. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar

Bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok. Hal ini dilakukan karena bukti kas keluar merupakan dokumen terakhir yang terjamin ketelitian dan keandalannya sebagai dasar pencatatan mutasi utang, persediaan, dan pengeluaran kas.

- f. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar

Pencatatan utang dengan sistem bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukung yang diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dari pemasok. Arsip bukti kas keluar ini disebut dengan arsip bukti kas keluar belum dibayar yang berfungsi sebagai buku pembantu utang. Data dari dokumen sumber ini dicatat pula dalam register bukti kas keluar kemudian diringkas ke akun kontrol utang dalam buku besar.

- g. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai

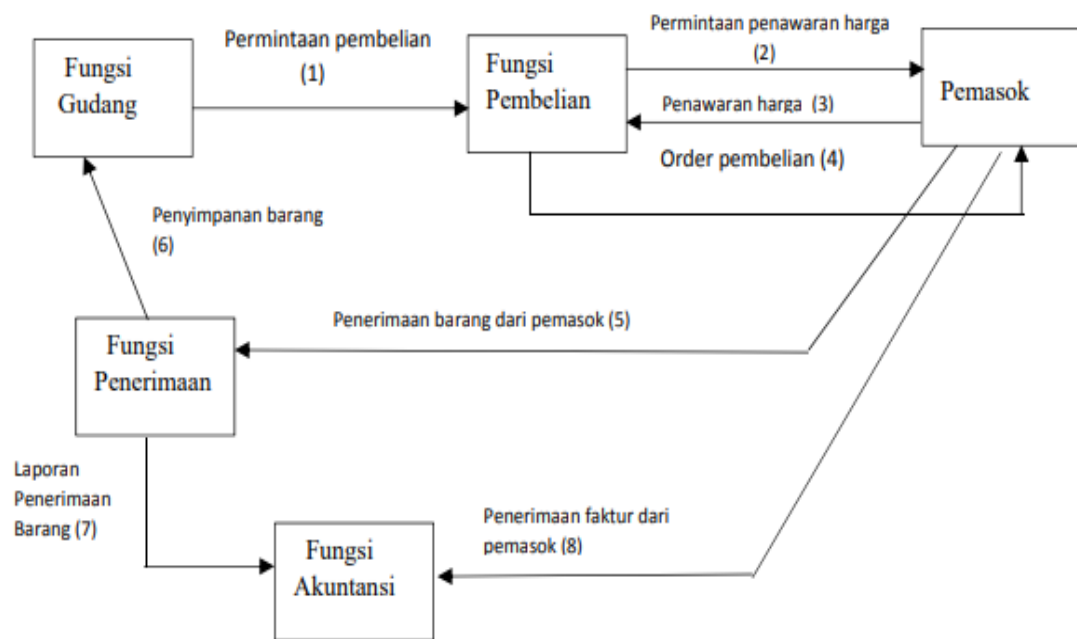
Perusahaan yang dapat melunasi hutangnya dalam periode waktu potongan akan mendapat potongan tunai. Hal ini berarti perusahaan dapat menghemat aset yang dimiliki. Dalam pencapaian tujuan tersebut dapat dilakukan pengarsipan bukti kas keluar menurut tanggal jatuh tempo agar perusahaan dapat melakukan pengiriman cek dalam jangka waktu tersebut.

- h. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkannya ke pemasok. Dalam mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, maka bukti kas keluar harus dicap “lunas” oleh fungsi keuangan setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2.5 Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Uraian sistem dan prosedur yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian menurut pendapat para ahli. Gambar 2.1 merupakan sistem dan prosedur yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian (Mulyadi, (2016:245).



Gambar 2.1 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:245)

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Permintaan pembelian

Prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan

pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi tiga, yaitu :

- a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.

Sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

- b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung.

Sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

- c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

Sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

3. Order pembelian

Prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Penerimaan barang

Prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Pencatatan utang

Prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246) adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian.

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang. Gambar 2.2 merupakan surat permintaan pembelian (Mulyadi, 2016:247) dan Gambar 2.3 merupakan surat permintaan pembelian berulang kali (Mulyadi, 2016:248).

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah yang besar. Gambar 2.4 merupakan surat permintaan penawaran harga (Mulyadi, 2016:249).

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN			No. SPP. 475689 Tanggal: / / 19....																				
Gunakan formulir yang berbeda untuk setiap barang yang Saudara minta.																							
Dari Bagian:		Digunakan untuk																					
Sifat permintaan: Biasa ☐ Segera ☐ Mendesak ☐																							
Kuantitas	Nomor Part atau Nomor Katalog	Ukuran	Penjelasan Lengkap																				
Kirim ke		Diisi oleh Bagian Pembelian <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Pemasok</th> <th>Harga per unit</th> <th>Total Harga</th> <th>Nomor SOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Pemasok	Harga per unit	Total Harga	Nomor SOP																
Pemasok	Harga per unit			Total Harga	Nomor SOP																		
Bebankan ke Dep No. Akun.....																							
Tanggal diperlukan / / 19....																							
Diperlukan oleh																							
Disetujui oleh																							
		Harga yang lalu																					
		Pemasok yang lalu																					
		Ya untuk dibeli																					

Gambar2.2 Surat Permintaan Pembelian

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:247)

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN									
Kode Barang		Keterangan				Titik pemesanan kembali		Kuantitas yang Dipesan	
Tgl.	No. Kontrak	No. SOP	Pemasok	Di Tangan & Dipesan	Permintaan	Saldo	Kuantitas Dipesan	Harga	Tanggal Diperlukan

Gambar2.3 Surat Permintaan Pembelian Berulang Kali

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:248)

 PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax (0274) 86104					
SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA					
Kepada Yth. _____ Kepada Yth. _____ Kepada Yth. _____				Catatan:	
				Permintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian	
				Tgl. SPPH	Tgl. Penyerahan Barang
Silakan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi.					
Kuantitas	No. Part	Keterangan	Harga per Unit	Potongan	Harga Bersih
Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB dan syarat pembayaran dengan jangka waktu pengiriman hari setelah order pembelian kami terima.					
Kirimkan kembali formulir ini ke Bagian Pembelian pada alamat di atas.			Nama Perusahaan _____		Tanda Tangan _____

Gambar 2.4 Surat Permintaan Penawaran Harga

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:249)

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Perubahan terhadap isi surat order pembelian terkadang diperlukan dari yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang berkaitan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian. Gambar 2.5 merupakan surat perubahan order pembelian (Mulyadi, 2016:251).

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran. Gambar 2.7 merupakan bukti kas keluar (Mulyadi, 2016:252).

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246) adalah:

1. Register bukti kas keluar (*Voucher Register*)

Perusahaan yang menggunakan *voucher payable procedure* dalam pencatatan utang, maka jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar. Gambar 2.6 merupakan register bukti kas keluar (Mulyadi, 2016:253).

2. Jurnal pembelian

Perusahaan yang menggunakan *account payable procedure* dalam pencatatan utang, maka jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu utang

Perusahaan yang menggunakan *account payable procedure* dan buku pembantu dalam pencatatan utang kepada pemasok, maka menggunakan kartu utang. Namun, jika perusahaan menggunakan *voucher payable procedure* sebagai

catatan utang maka menggunakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar. Gambar 2.8 merupakan kartu utang (Mulyadi, 2016:254).

4. Kartu persediaan

Sistem akuntansi pembelian menggunakan kartu persediaan sebagai catatan harga pokok persediaan barang yang dibeli.

 PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax (0274) 86104						
SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN						
Kepada Yth.					No. Surat Perubahan Order Pembelian	Tgl.
					No. Surat Order Pembelian	Tgl.
	Kode	Kuantitas	Satuan	Keterangan	Harga per Satuan	Total Harga
Menurut order pembelian kami yang lalu:						
Diubah menjadi:						
Penjelasan:					Manajer Bagian Pembelian	

Gambar 2.5 Surat Perubahan Order Pembelian

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:251)

Halaman sebelah kiri

REGISTER BUKTI KAS KELUAR (VOUCHER REGISTER)										
Tgl.	Dikeluarkan untuk	No. BKK	Dibayar		BKK yang akan Dibayar	Potongan Pembelian Kredit	Pembelian Debit		Ongkos Angkut Debit	
			Tgl.	No. Cek			No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah

Halaman sebelah kanan

Biaya Administrasi Debit		Biaya Pemasaran Debit		Biaya Produksi Dep. 1 Debit		Biaya Produksi Dep. 2 Debit		Lain-Lain Debit		
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah	Nama	No. Akun	Jumlah

Gambar 2.6 Register Bukti Kas Keluar

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:253)

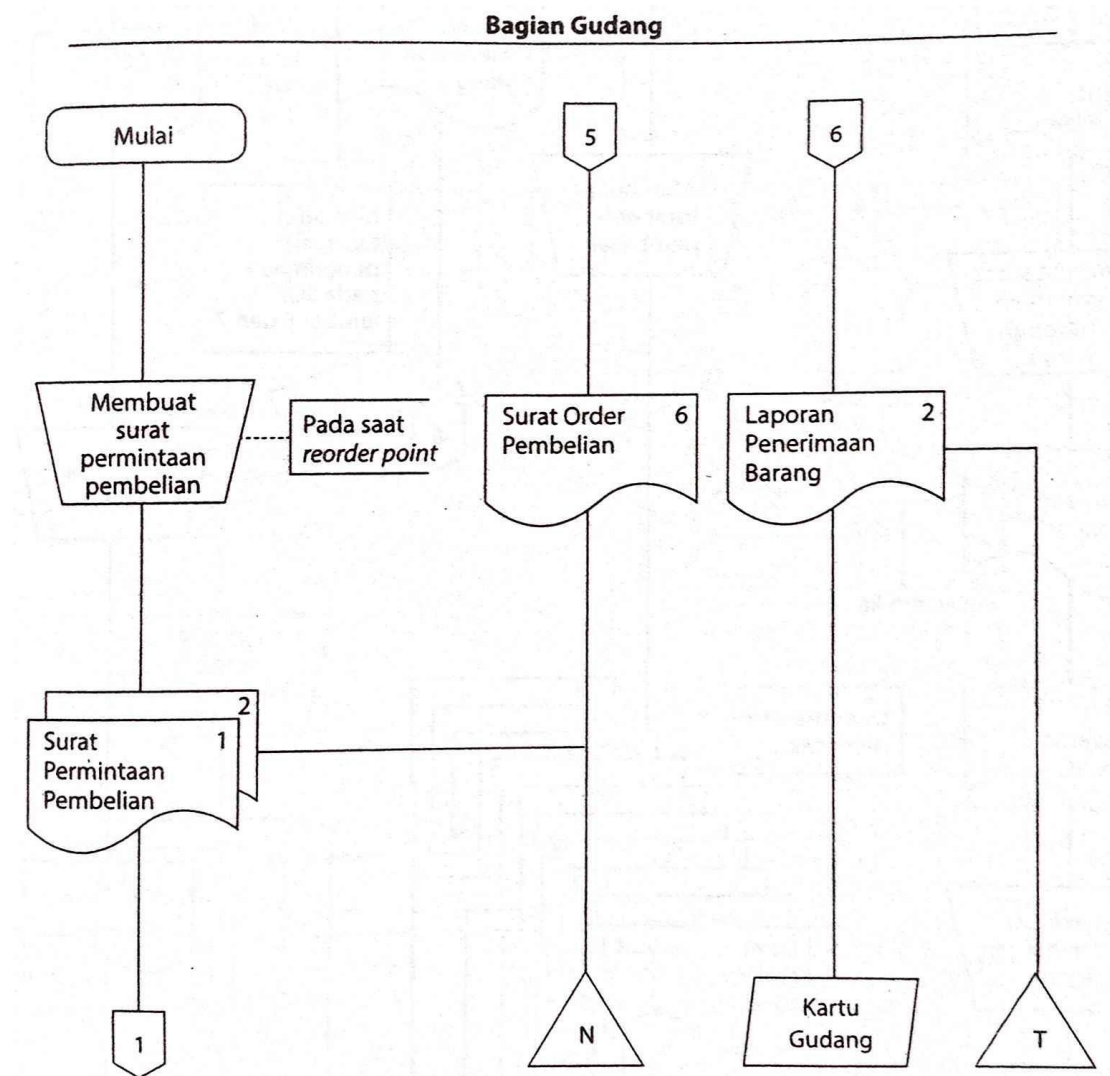
Gambar 2.7 Bukti Kas Keluar

[illegible]

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:254)

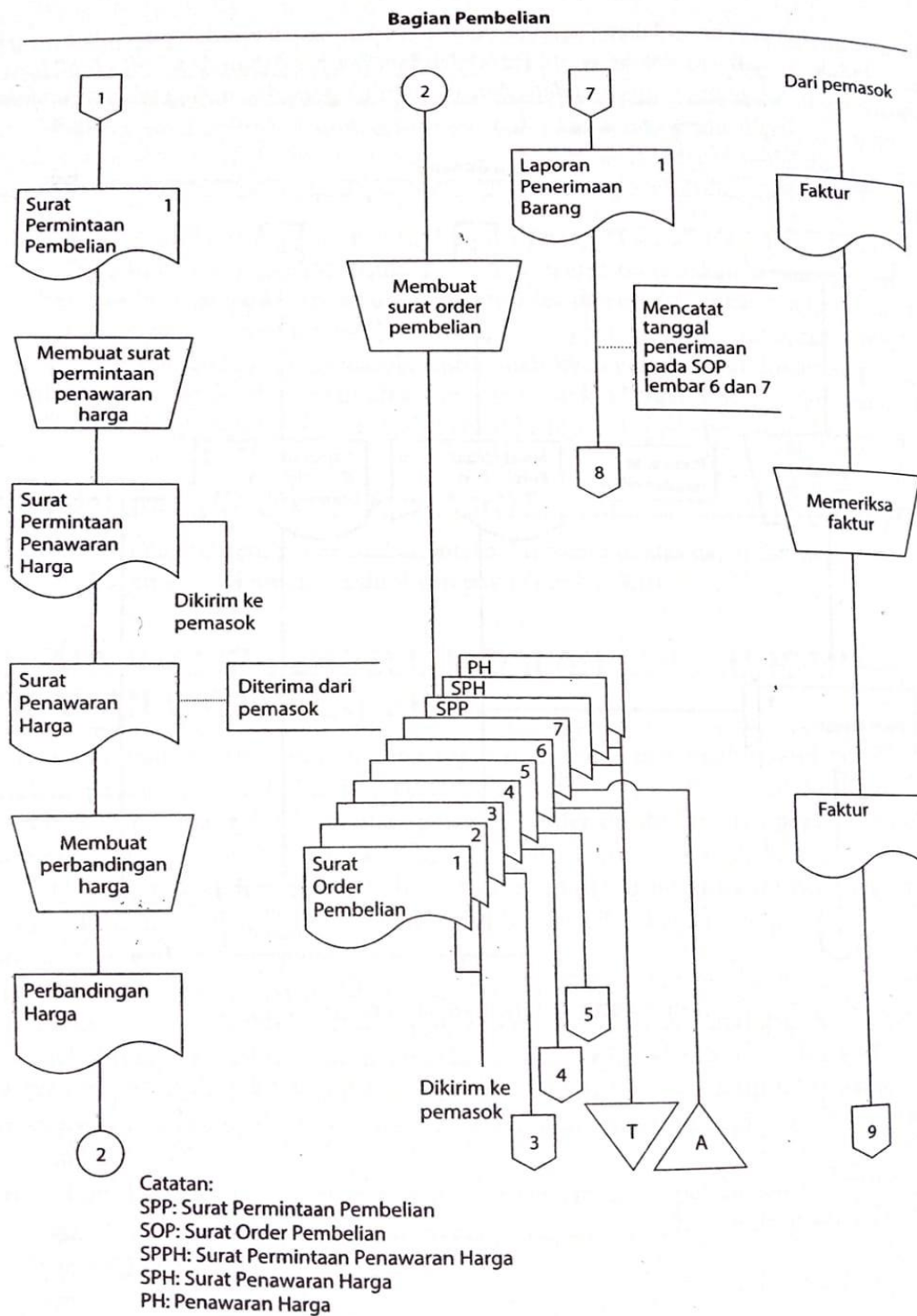
2.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Bagan alir dokumen (*Document Flowchart*), secara umum bertujuan untuk menggambarkan urutan kegiatan dan dokumen yang digunakan. Bagan alir ini akan memiliki kesinambungan yang menyambungkan satu dengan yang lain secara ringkas dalam sebuah perusahaan. Bagan alir ini akan memudahkan pengguna mudah untuk membaca sistem akuntansi pembelian yang ada dalam sebuah perusahaan. Gambar 2.9 merupakan bagan alir sistem akuntansi pembelian secara kredit (Mulyadi, 2016:261-263).



Gambar 2.9 Sistem Pembelian Kredit

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:261)



Gambar 2.10 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:262)

BAB 3

KAJIAN STUDI KASUS

3.1 Objek

PT X merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri serta distribusi bahan bangunan yang berada di Kabupaten Sidoarjo dibawah naungan *holding group*. PT X memiliki persediaan terkait bahan bangunan diantaranya semen, pipa, *sanitized tile grout*, plester dinding, galvalum, dan sebagainya yang dibeli dari beberapa *supplier*. PT X melakukan kegiatan distribusi meliputi wilayah Sidoarjo, Surabaya, Gresik dan sekitarnya.

PT X juga memberikan layanan berupa :

1. Konsultasi serta jaminan terhadap pengerjaan proyek.
2. Memberi solusi alternatif yang sesuai dengan anggaran untuk persyaratan bangunan (plafon dan dinding).
3. Kunjungan lapangan bila dibutuhkan tenaga ahli.

3.2 Waktu

Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir dimulai dari mencari tempat penelitian, kemudian menyiapkan data yang dibutuhkan. Kegiatan penelitian dimulai dari tanggal 1 Februari hingga 30 April 2022, sampai dengan terselesaikannya Laporan Tugas Akhir. Tabel 3.1 merupakan jadwal penyusunan Laporan Tugas Akhir:

Tabel 3.1 Jadwal Penyusunan Laporan Tugas Akhir

Keterangan	Februari				Maret				April				Mei				Juni			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Penentuan dosen pembimbing																				
Pengambilan data penelitian																				
Analisis data																				

Sumber : Data Internal, 2022

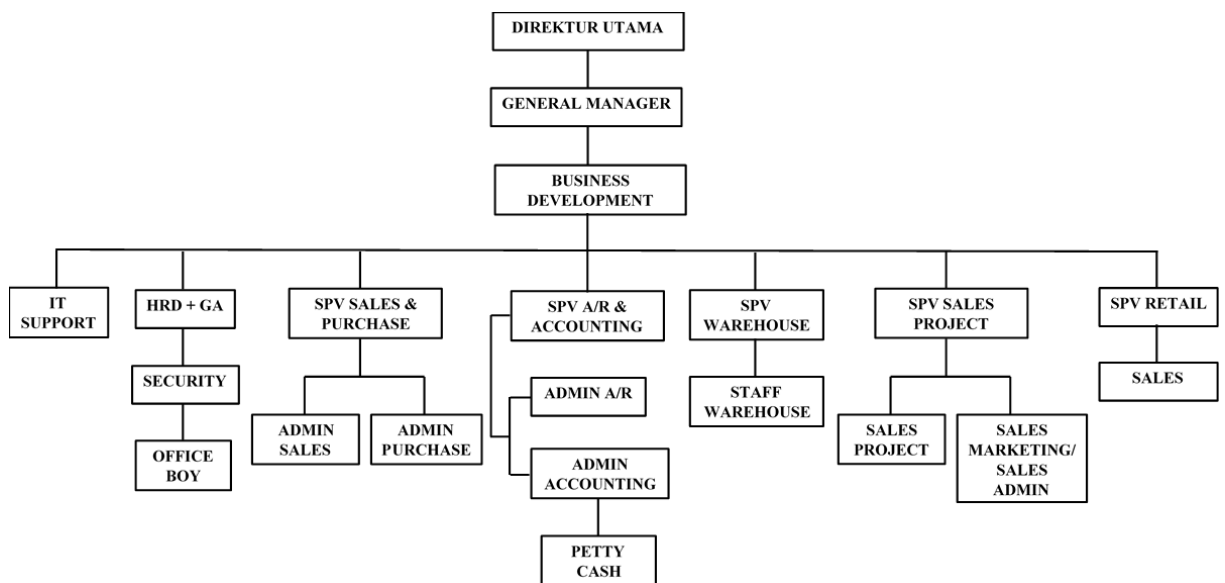
BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pelaksanaan

1. Struktur Organisasi

PT X dalam menjalankan operasional perusahaan membutuhkan susunan pegawai dari beberapa departemen. Setiap departemen memiliki hubungan yang terkait dan kontribusi masing-masing. Sebuah organisasi membutuhkan struktur organisasi untuk memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab agar sesuai dengan kedudukan serta jabatannya. Gambar 4.1 merupakan struktur organisasi dari PT X :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT X

Sumber : Wawancara HRD

Deskripsi struktur organisasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang berlaku pada PT X, adalah :

a. Direktur Utama

Direktur utama merupakan tingkatan tertinggi dalam organisasi. Direktur utama memiliki tugas dan tanggung jawab mengetahui seluruh kegiatan

yang berada pada perusahaan. Melakukan otorisasi terhadap keputusan penting yang berkaitan dengan perusahaan.

b. *General Manager*

General manager memiliki wewenang serta tanggung jawab terhadap otorisasi terkait pengeluaran keuangan perusahaan yang akan dipertanggungjawabkan kepada direktur utama.

c. *Business Development*

Business development memiliki wewenang serta tanggung jawab terhadap operasional perusahaan, dan melakukan kerjasama terkait pengembangan bisnis dengan pihak di luar perusahaan.

d. HRD dan *General Affair*

HRD dan *General affair* melakukan kegiatan personalia seperti *rekrutmen* terhadap karyawan baru serta administrasi perusahaan yang meliputi perizinan dan sebagainya.

e. *IT Support*

Melakukan pengadaan hingga penerimaan sarana dan prasarana peralatan kantor. Selain melakukan pengadaan hingga penerimaan sarana dan prasarana kantor, bagian IT memiliki fungsi utama terkait *troubleshooting software* serta *hardware* seperti (laptop, PC, *handphone*, *printer*, *scanner*), kerusakan jaringan dan sebagainya. *IT support* bertanggung jawab kepada *general manager*.

f. *Security*

Melakukan penjagaan terhadap lingkungan PT X atas keluar masuknya pekerja, tamu, serta yang berkepentingan dengan perusahaan.

g. *Office Boy*

Memastikan lingkungan PT X tetap terjaga kebersihan serta kerapihannya.

h. SPV *Sales* dan *Purchase* (Penjualan dan Pembelian)

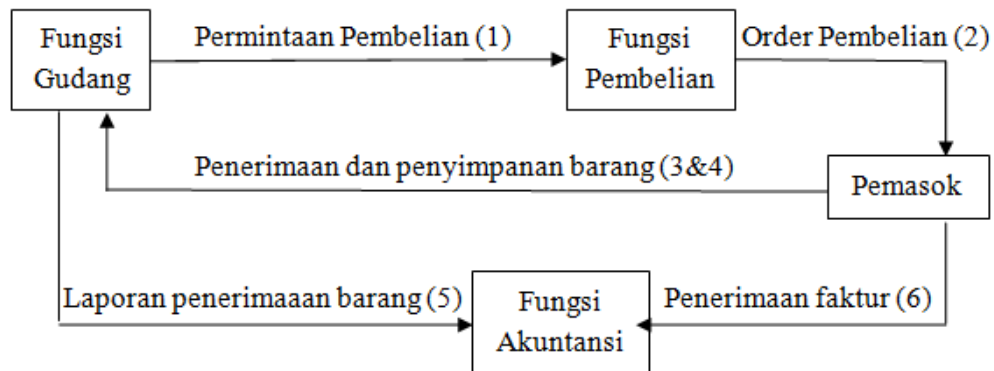
Supervisor sales dan *purchase* memiliki wewenang serta tanggung jawab dalam mengkoordinasi serta melakukan pengawasan terhadap pekerjaan

yang dilakukan oleh admin Penjualan dan admin pembelian terkait penjualan maupun pembelian stok bahan bangunan terhadap *supplier*.

- i. *SPV Account Receivable dan Accounting* (Piutang dan Akuntansi)
Supervisor *account receivable* dan *accounting* memiliki wewenang serta tanggung jawab dalam melakukan koordinasi serta pengawasan terhadap admin bagian piutang serta bagian akuntansi
 - j. *Petty Cash* (Kas Kecil)
Kas kecil bertugas melakukan pengisian serta pengeluaran kas kecil yang berkaitan dengan pengeluaran harian serta pembelian peralatan kantor, membuat bukti kas keluar, dan melakukan penjurnalan.
 - k. *SPV Warehouse* (Gudang)
Supervisor *warehouse* memiliki wewenang serta tanggung jawab pengawasan terhadap operasional gudang yang meliputi administrasi gudang, penyimpanan barang, *stock opname*, dan melakukan pengawasan terhadap staf gudang.
 - l. *SPV Sales Project*
Supervisor *sales project* dan memiliki wewenang serta tanggung jawab dalam mengkoordinasi serta melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh *sales project* dan *sales marketing/sales admin* terkait mengatur strategi pemasaran produk perusahaan dan didukung oleh bagian desain selaku pembuat konten kreatif website perusahaan, yang akan disebarakan melalui media sosial.
 - m. *SPV Retail*
Supervisor *retail* memiliki wewenang serta tanggung jawab melakukan pengawasan terhadap kinerja *sales retail* dan kelancaran proses pendistribusian.
2. Prosedur pembelian barang dagang pada PT X, yaitu :
- a. Fungsi gudang memberikan *stock update* gudang ke fungsi pembelian.
 - b. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dibutuhkan.

- c. Staf pengecekan dari gudang memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- d. Staf pengecekan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- e. Fungsi gudang melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- f. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Gambar 4.2 merupakan gambar prosedur pembelian barang dagang pada PT X.



Gambar 4.2 Prosedur Pembelian Barang Dagang PT X

Sumber : Wawancara Supervisor Pembelian PT X

3. Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT X adalah :

- a. *Stock update* gudang

Stock update gudang berupa dokumen excel yang berisi catatan persediaan dalam gudang. Dokumen ini diberikan oleh fungsi gudang pada fungsi pembelian, lalu fungsi pembelian mencatat persediaan yang habis untuk membuat surat order pembelian kepada pemasok.

- b. Surat order pembelian

Fungsi pembelian membuat surat order pembelian ketika stok barang di gudang telah habis atau jumlah barang yang berada di gudang tidak memenuhi kuantitas yang dibutuhkan oleh customer.

c. Laporan penerimaan barang

Laporan penerimaan barang diterbitkan ketika fungsi gudang menerima barang dagang yang telah dipesan dari pemasok. Dokumen ini dibuat ketika barang dagang telah melalui proses pengecekan oleh staf pengecekan dari fungsi gudang.

d. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan pada transaksi pembelian. Selain itu, dokumen ini juga digunakan sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.

4. Catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT X adalah :

a. Jurnal pembelian

Jurnal pembelian digunakan oleh PT X, karena perusahaan menggunakan *account payable procedure* untuk mencatat transaksi pembelian.

b. Kartu utang

Kartu utang digunakan oleh PT X, karena perusahaan menggunakan *account payable procedure* dan buku pembantu dalam pencatatan utang kepada pemasok.

c. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh perusahaan sebagai catatan harga pokok persediaan barang yang dibeli.

5. Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT X adalah :

a. Fungsi gudang dan pengecekan

Fungsi gudang dan pengecekan bertanggung jawab untuk *update* stok gudang pada excel, menerima barang dagang yang diterima dari pemasok, dan melakukan pengecekan barang dagang berdasarkan dokumen order pembelian dengan surat pengantar dari pemasok.

b. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk pencatatan utang, pencatatan persediaan, dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

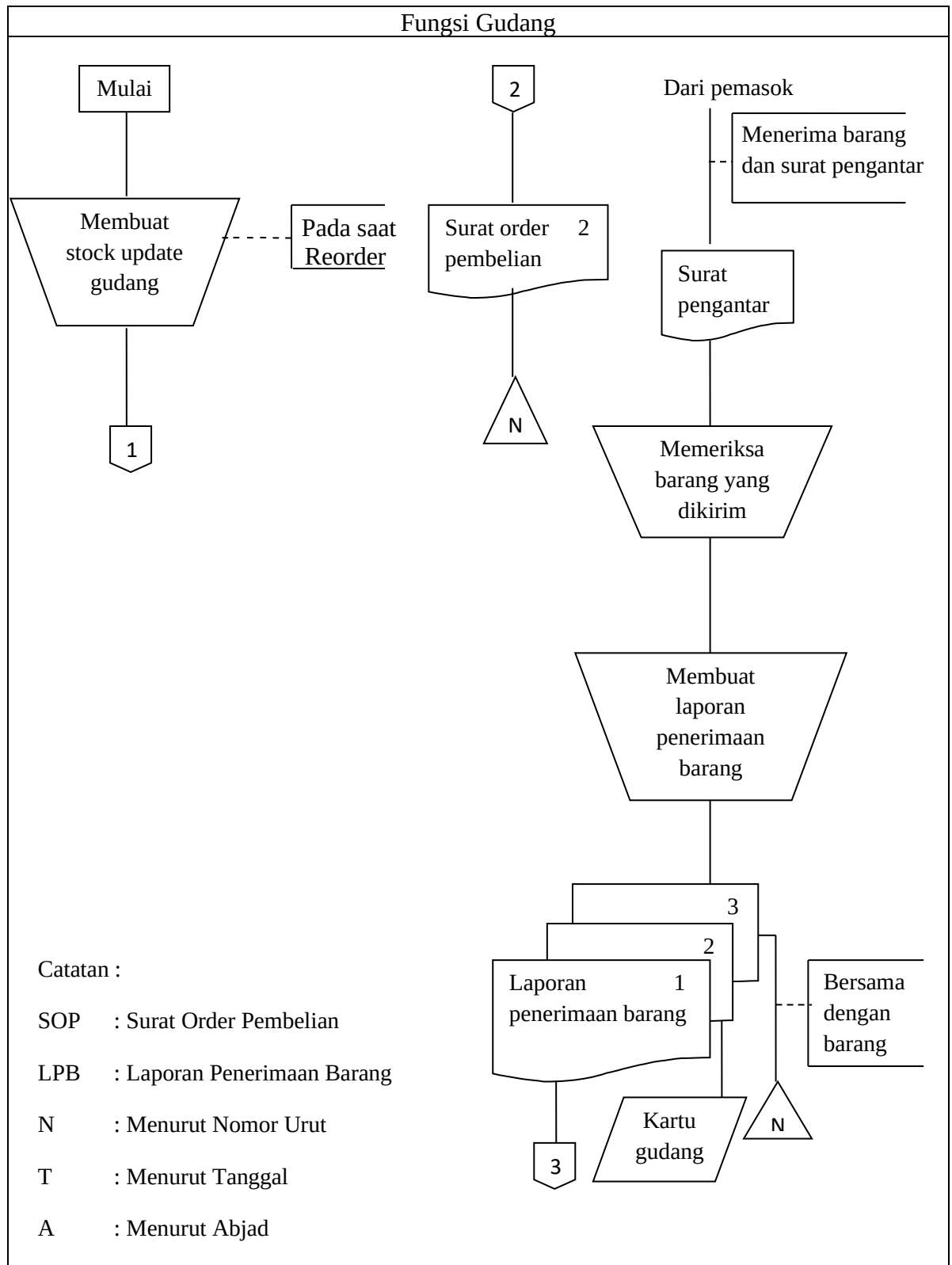
4.2 Pembahasan

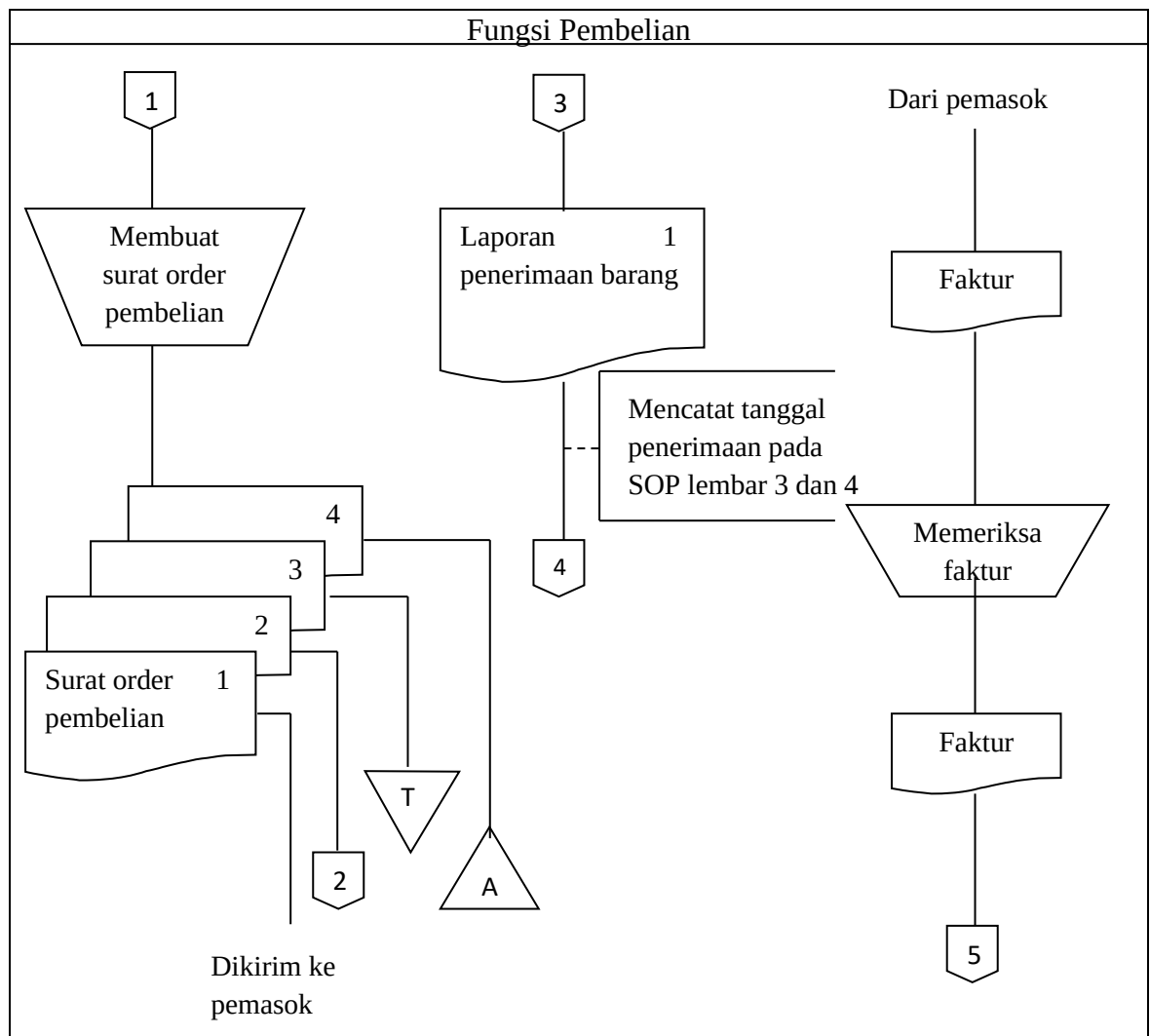
1. Penerapan sistem akuntansi pembelian pada PT X

Penerapan sistem akuntansi pembelian pada PT X sudah cukup baik, karena PT X sudah menerapkan sistem akuntansi pembelian barang dagang yang sesuai dengan alur sistem akuntansi pembelian pada umumnya. Akan tetapi, masih terdapat beberapa kekurangan pada beberapa dokumen, catatan akuntansi dan terdapat fungsi yang belum dipisahkan. Dokumen yang belum digunakan pada sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT X adalah surat permintaan pembelian dan surat perubahan order. Sedangkan catatan akuntansi yang belum digunakan adalah register bukti kas keluar.

Bagan alir pada PT X terdiri dari fungsi gudang, fungsi pembelian, dan fungsi akuntansi (bagian utang dan bagian persediaan). Sistem pembelian dimulai dari adanya permintaan dari gudang atau *customer*, kemudian akan dilanjut oleh fungsi pembelian untuk melakukan order kepada pemasok.

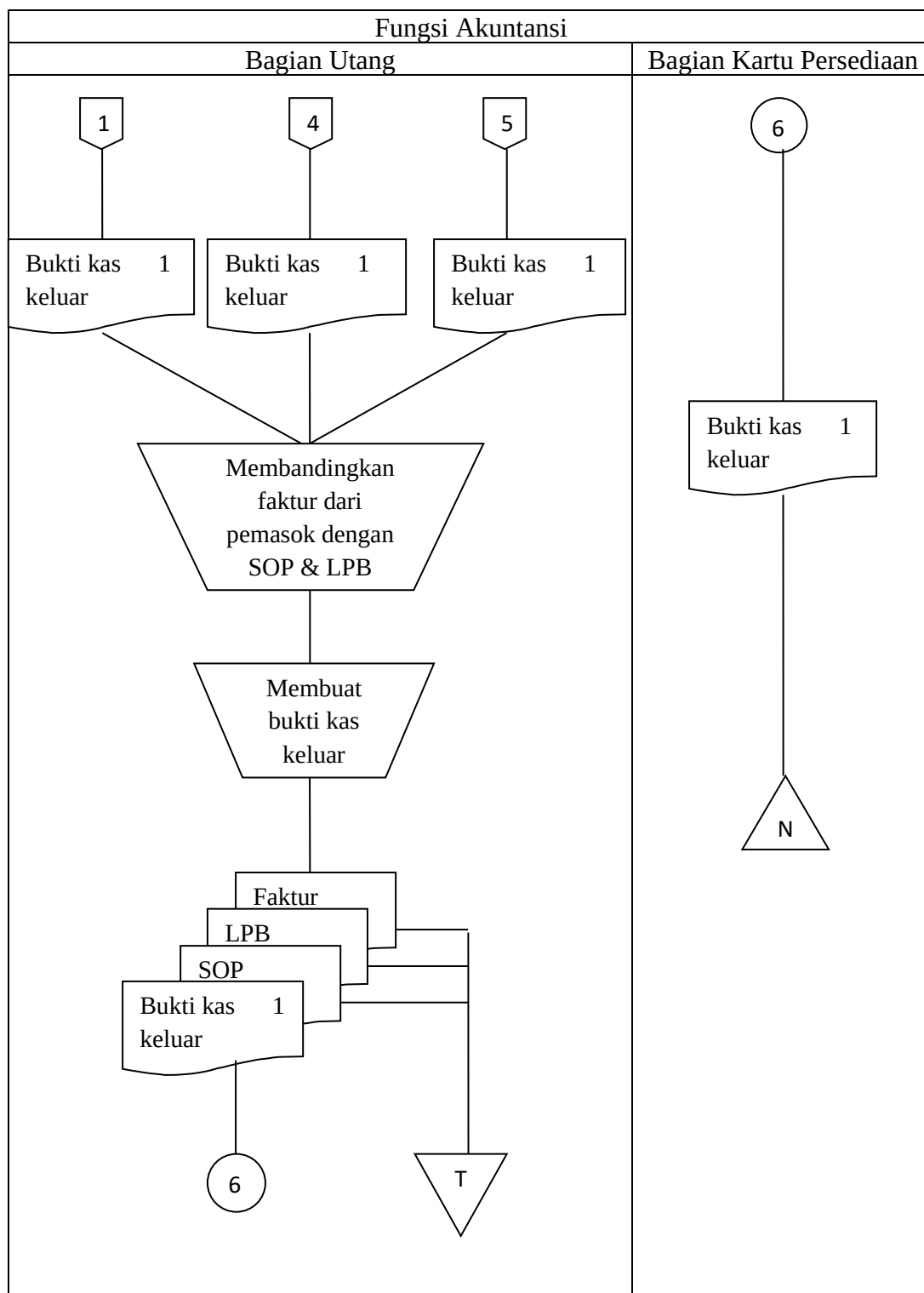
Pemasok mengirimkan barang pada PT X sesuai dengan order pembelian, kemudian fungsi gudang akan menerima, mengecek, dan menyimpan barang pada gudang. Setelah itu, fungsi gudang membuat laporan penerimaan barang pada fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi juga akan menerima faktur dari pemasok yang akan digunakan sebagai dasar pembelian kredit. Gambar 4.3 merupakan sistem akuntansi pembelian pada PT X.

**Gambar 4.3 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT X***Sumber : Wawancara Supervisor Pembelian PT X, 2022*



Gambar 4.4 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT X (Lanjutan)

Sumber : Wawancara Supervisor Pembelian PT X, 2022



Gambar 4.5 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT X (Lanjutan)

Sumber : Wawancara Supervisor Pembelian PT X, 2022

2. Pengendalian internal sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT X
 pengendalian internal sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT X dapat dilihat dari perbandingan teori dan praktik yang telah dilaksanakan. Sistem pengendalian internal pembelian barang dagang dapat dikatakan baik jika praktik yang telah ditetapkan sesuai dengan teori pada umumnya. Perbandingan sistem akuntansi pembelian pada PT X menurut teori dan praktik, adalah :

- a. Perbandingan dokumen yang digunakan

Tabel 4.1 merupakan perbandingan dokumen yang digunakan.

Tabel 4.1 Perbandingan Dokumen yang Digunakan

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Surat permintaan Pembelian		✓	PT X menggunakan file excel yang berisi <i>stock update</i> pada gudang
Surat permintaan penawaran harga		✓	PT X menerima list harga barang dari pemasok setiap adanya perubahan harga
Surat order pembelian	✓		Dokumen dibuat oleh fungsi pembelian saat order pembelian
Laporan penerimaan barang	✓		Dokumen dibuat oleh fungsi gudang saat penerimaan barang
Surat perubahan order		✓	Perubahan order pada PT X menggunakan format dokumen yang sama seperti surat order pembelian
Bukti kas keluar	✓		Dokumen dibuat oleh fungsi akuntansi saat melakukan pembayaran utang pembelian

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2022

- b. Perbandingan catatan akuntansi yang digunakan

Tabel 4.2 merupakan perbandingan catatan akuntansi yang digunakan.

Tabel 4.2 Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Register bukti kas keluar		✓	Catatan ini belum digunakan oleh perusahaan
Jurnal pembelian	✓		Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi saat terjadi transaksi pembelian
Kartu utang	✓		Pencatatan berdasarkan faktur yang diterima dari pemasok
Kartu persediaan	✓		Pencatatan dilakukan berdasarkan mutasi barang pada gudang

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2022

c. Perbandingan fungsi yang terkait

Tabel 4.3 merupakan perbandingan dokumen yang digunakan.

Tabel 4.3 Perbandingan Fungsi yang Terkait

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi gudang	✓		Fungsi gudang merangkap tugas sebagai penyimpanan barang dan penerimaan barang
Fungsi pembelian	✓		Fungsi pembelian melakukan order pembelian
Fungsi penerimaan		✓	Fungsi penerimaan digabung dengan fungsi gudang yakni disebut <i>checker</i>
Fungsi akuntansi	✓		Fungsi akuntansi mencatat kartu utang dan kartu persediaan

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2022

Sistem pengendalian internal yang telah diterapkan pada PT X dari unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat adalah :

- a. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan
- b. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Transaksi dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi
- d. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian
- e. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi
- f. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok
- g. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya
- h. Penggunaan formulir yang bernomor urut cetak
- i. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga
- j. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur diproses untuk dibayar
- k. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar
- l. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai
- m. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok

Sistem pengendalian internal yang masih belum diterapkan pada PT X dari unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat adalah :

- a. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
Kedua fungsi ini masih belum dipisahkan. PT X menggabungkan fungsi penerimaan dan penyimpanan barang dalam satu fungsi yaitu fungsi gudang.
- b. Surat permintaan pembelian telah diotorisasi oleh fungsi gudang

PT X belum menggunakan surat permintaan pembelian melainkan menggunakan *stock update* gudang, kemudian diotorisasi oleh fungsi gudang.

- c. Laporan penerimaan barang telah diotorisasi oleh fungsi penerimaan
PT X belum menerapkan fungsi penerimaan sehingga penerimaan barang dilakukan oleh fungsi gudang. Laporan penerimaan dibuat oleh fungsi gudang dan diotorisasi oleh fungsi gudang.
- d. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian
PT X belum menerapkan fungsi penerimaan sehingga barang diperiksa dan diterima oleh fungsi gudang setelah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- e. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan memeriksa barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian
PT X belum menerapkan fungsi penerimaan sehingga pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dilakukan oleh fungsi gudang. Pemeriksaan dilakukan dengan menghitung dan memeriksa barang dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

Pengendalian internal dari unsur organisasi sudah cukup baik karena beberapa fungsi yang telah dipisahkan dan transaksi telah dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Namun masih terdapat fungsi yang belum dipisahkan, yakni fungsi gudang dan fungsi penerimaan. Kedua fungsi ini memiliki peran masing – masing dalam sistem akuntansi pembelian. Oleh karena itu kedua fungsi ini tidak boleh digabungkan, karena akan mempengaruhi ketelitian penyimpanan barang di gudang dan keandalannya.

Pengendalian internal dari unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam setiap proses pembelian barang dagang hingga penyimpanan barang dagang sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan dokumen yang telah diotorisasi oleh fungsi yang berwenang pada setiap dokumen dan pencatatan yang telah didasarkan pada dokumen sumber serta dokumen pendukung yang lengkap.

Namun adanya fungsi yang belum diterapkan pada PT X, yakni fungsi penerimaan mengakibatkan beberapa sistem otorisasi belum dilakukan dengan benar. Dokumen yang seharusnya diotorisasi oleh fungsi penerimaan masih diotorisasi oleh fungsi gudang. Otorisasi ini dapat mempengaruhi keabsahan dan keandalan sebuah dokumen.

Pengendalian internal dari unsur praktik yang sehat sudah cukup baik karena formulir yang digunakan telah bernomor urut tercetak, setiap prosedur yang dilakukan telah berdasarkan surat tembusan dari fungsi yang berwenang, dan perusahaan telah berhasil melakukan pembayaran sesuai jatuh tempo yang telah ditetapkan serta dokumen telah dicap sehingga meminimalisir adanya penggunaan dokumen lebih dari satu kali. Namun adanya fungsi yang belum diterapkan pada PT X mengakibatkan praktik yang telah dilaksanakan belum dapat dikatakan praktik yang sehat, karena beberapa tugas yang seharusnya dilakukan oleh fungsi penerimaan masih digabungkan dengan fungsi gudang. Seperti pada saat penerimaan dan pemeriksaan barang, meskipun barang telah diperiksa sesuai ketentuan yakni berdasarkan surat order pembelian tetapi dapat terjadi kecurangan pada saat pemindahan barang yang telah diperiksa ke gudang. Hal ini dikarenakan adanya rangkap jabatan pada sebuah fungsi.

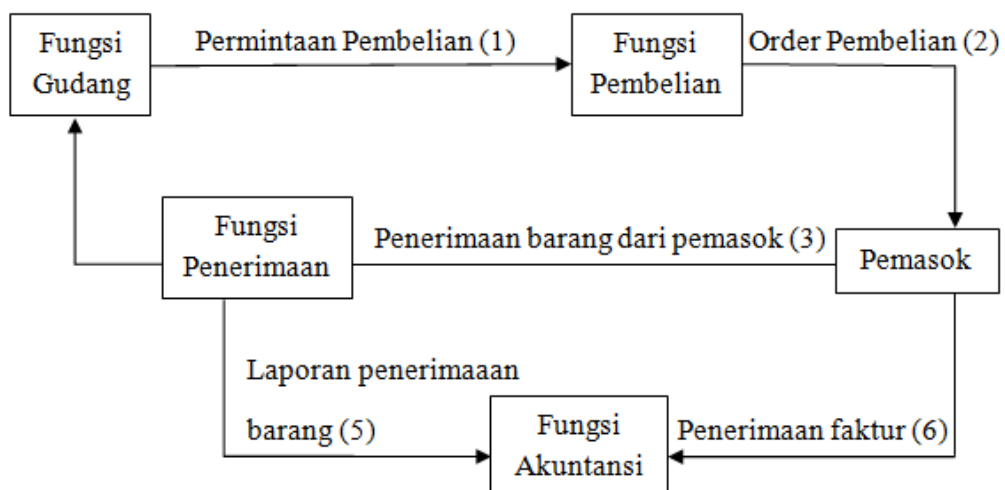
4.3 Solusi

Solusi yang dapat diberikan pada PT X mengenai kendala maupun kekurangan yang ada pada pembahasan, adalah :

1. Menambah dokumen surat permintaan pembelian pada dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang. Dokumen ini akan mempermudah pengecekan stok barang yang telah habis di gudang dan dokumen ini dapat menjadi arsip bagi fungsi pembelian dan fungsi yang meminta barang. Gambar 4.7 merupakan bagan alir usulan sistem akuntansi pembelian pada PT X.
2. Menambah dokumen surat perubahan order pembelian pada dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang. Dokumen ini

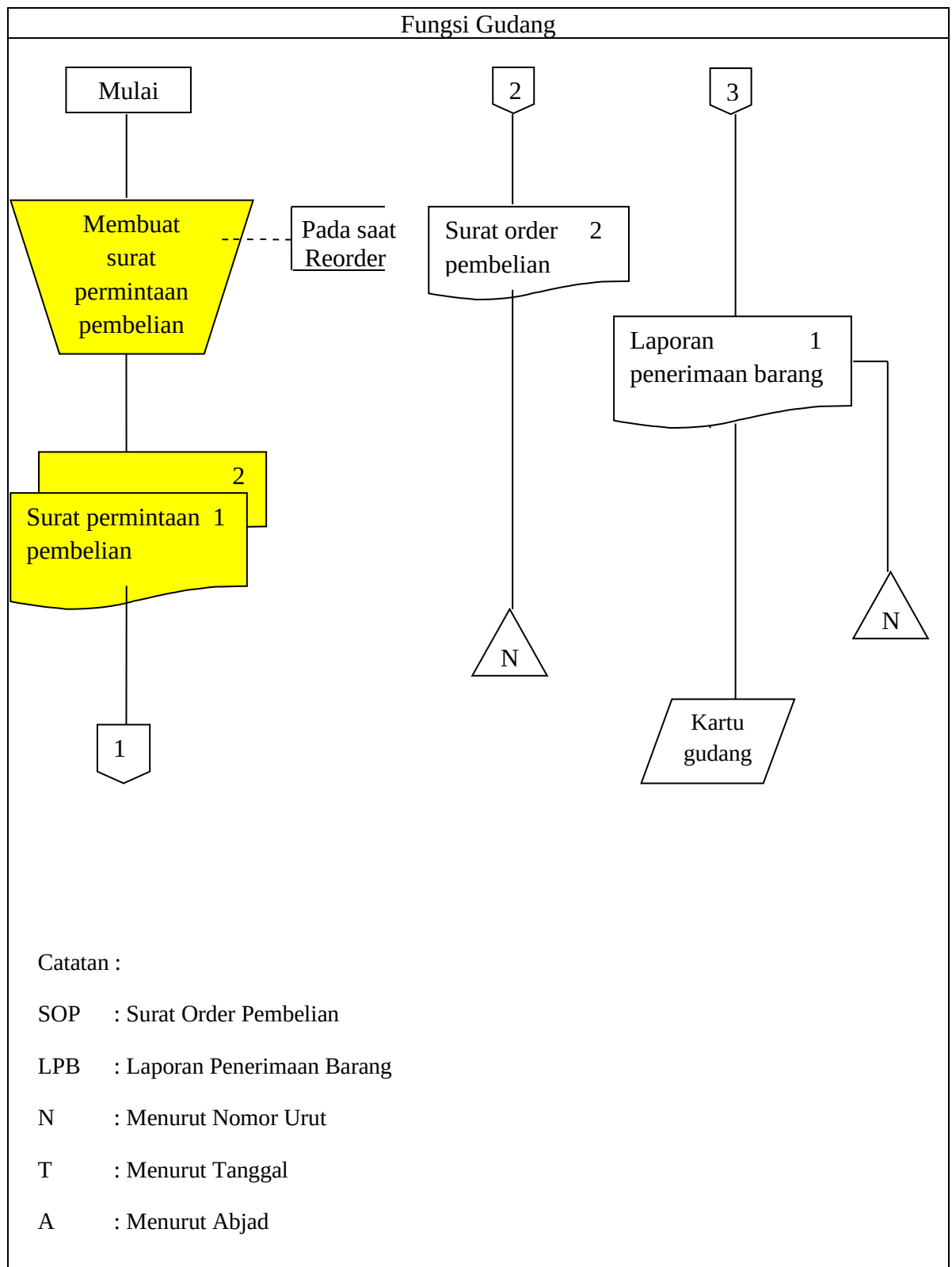
dapat mempermudah dalam membedakan adanya perubahan pada order pembelian, karena jika menggunakan format dokumen order pembelian yang sama dalam perubahan order akan menyulitkan pengecekan perubahan order dan proses arsip dokumen.

3. Menambah register bukti kas keluar pada catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian. Catatan ini dapat mempermudah pencatatan bukti kas keluar yang akan dibayar oleh perusahaan dan sebagai daftar dari bukti kas keluar. Gambar 4.10 merupakan bagan alir usulan sistem akuntansi pembelian pada PT X.
4. Menambah fungsi penerimaan pada prosedur pembelian barang dagang, fungsi ini bertanggungjawab atas pengecekan atau pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang dikirim oleh pemasok. Gambar 4.6 merupakan prosedur usulan atas pembelian barang dagang pada PT X.
5. Menambah fungsi penerimaan pada bagan alir sistem akuntansi pembelian, bagian ini akan bertanggung jawab atas penerimaan barang dan retur penjualan, serta pelaporan barang dagang yang diterima kepada fungsi akuntansi. Gambar 4.9 merupakan bagan alir usulan atas sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT X.



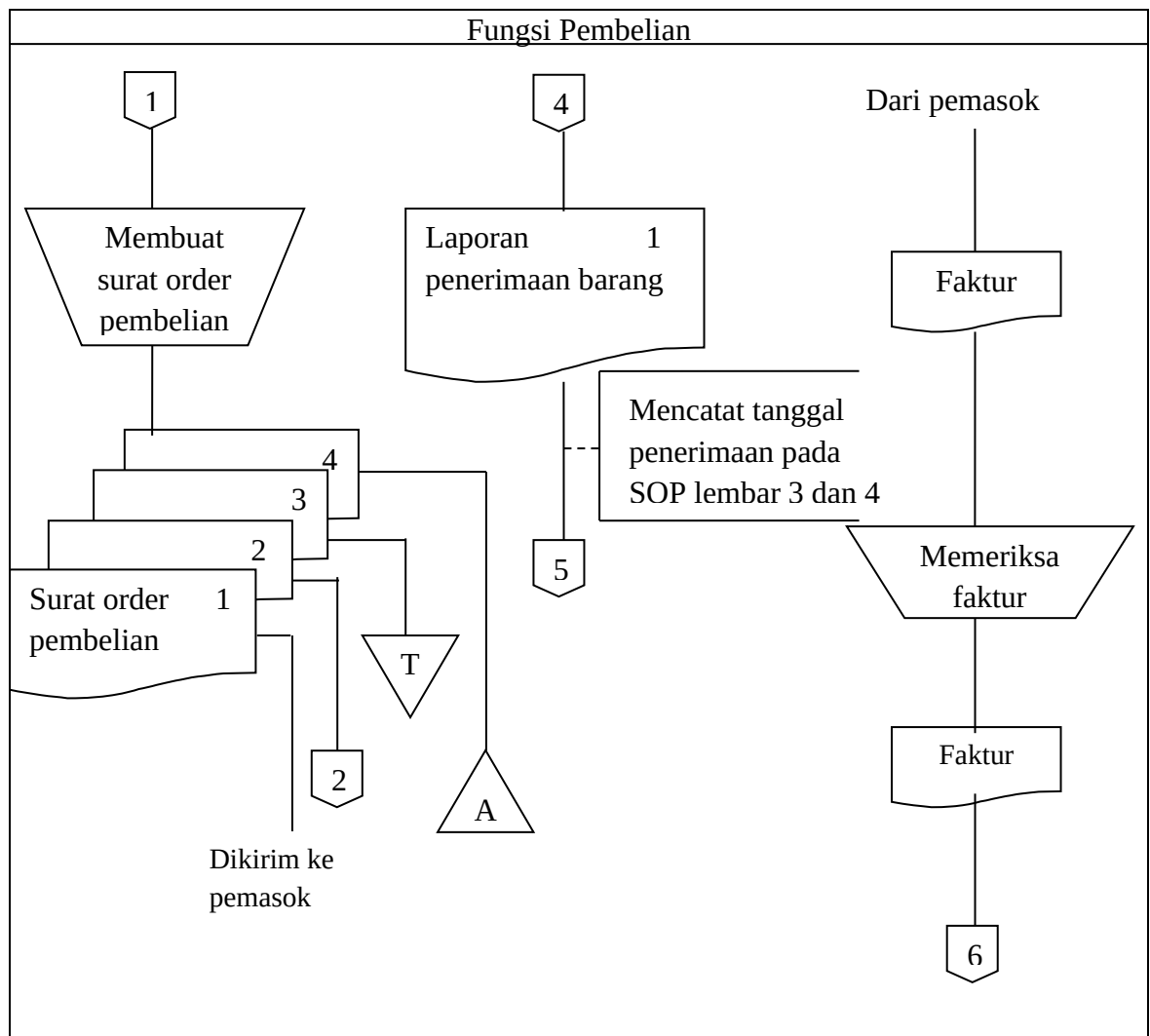
Gambar 4.6 Prosedur Usulan Pembelian Barang Dagang PT X

Sumber : Data Internal Diolah, 2022



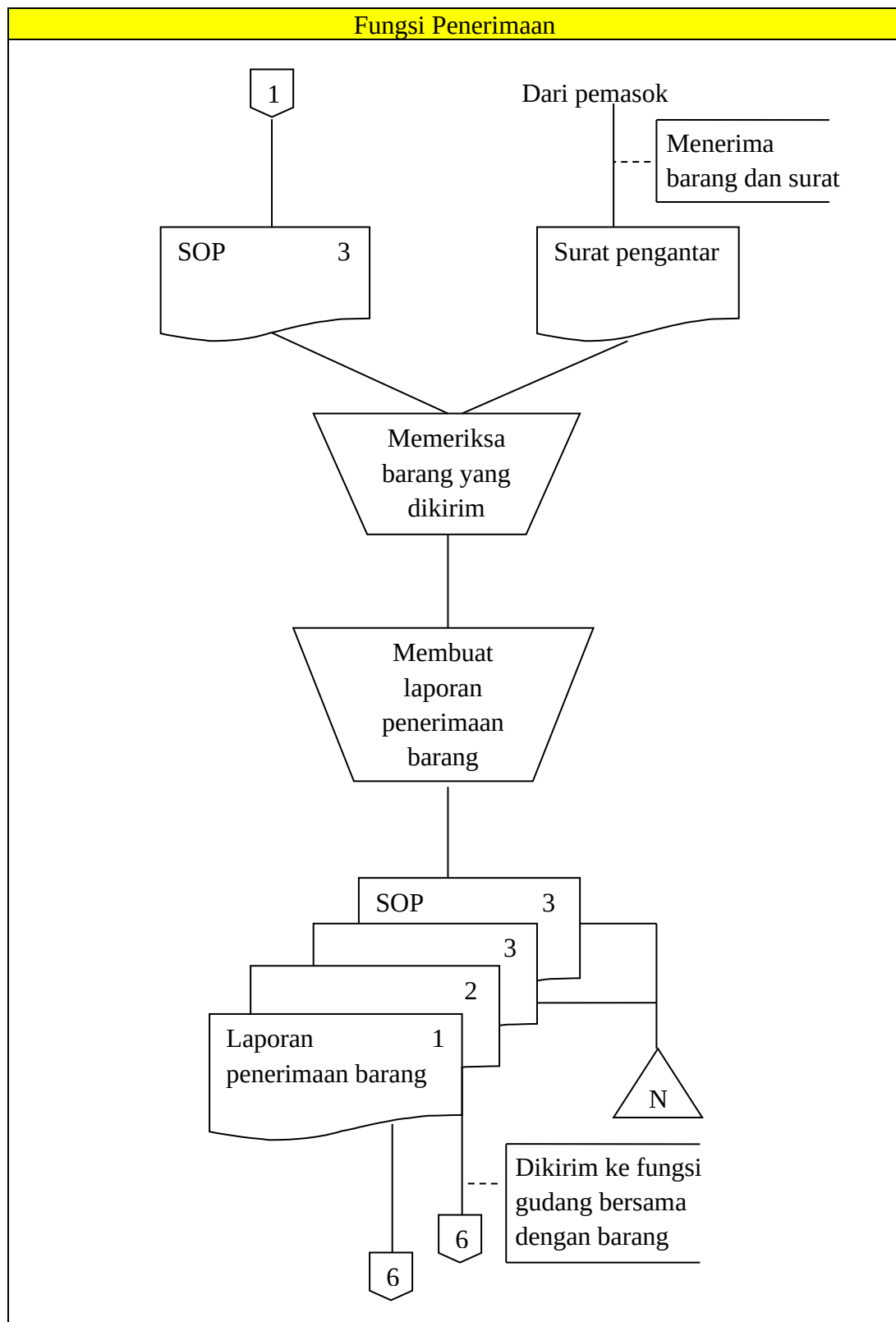
Gambar 4.7 Bagan Alir Usulan Sistem Akuntansi Pembelian PT X

Sumber : Data Internal Diolah, 2022



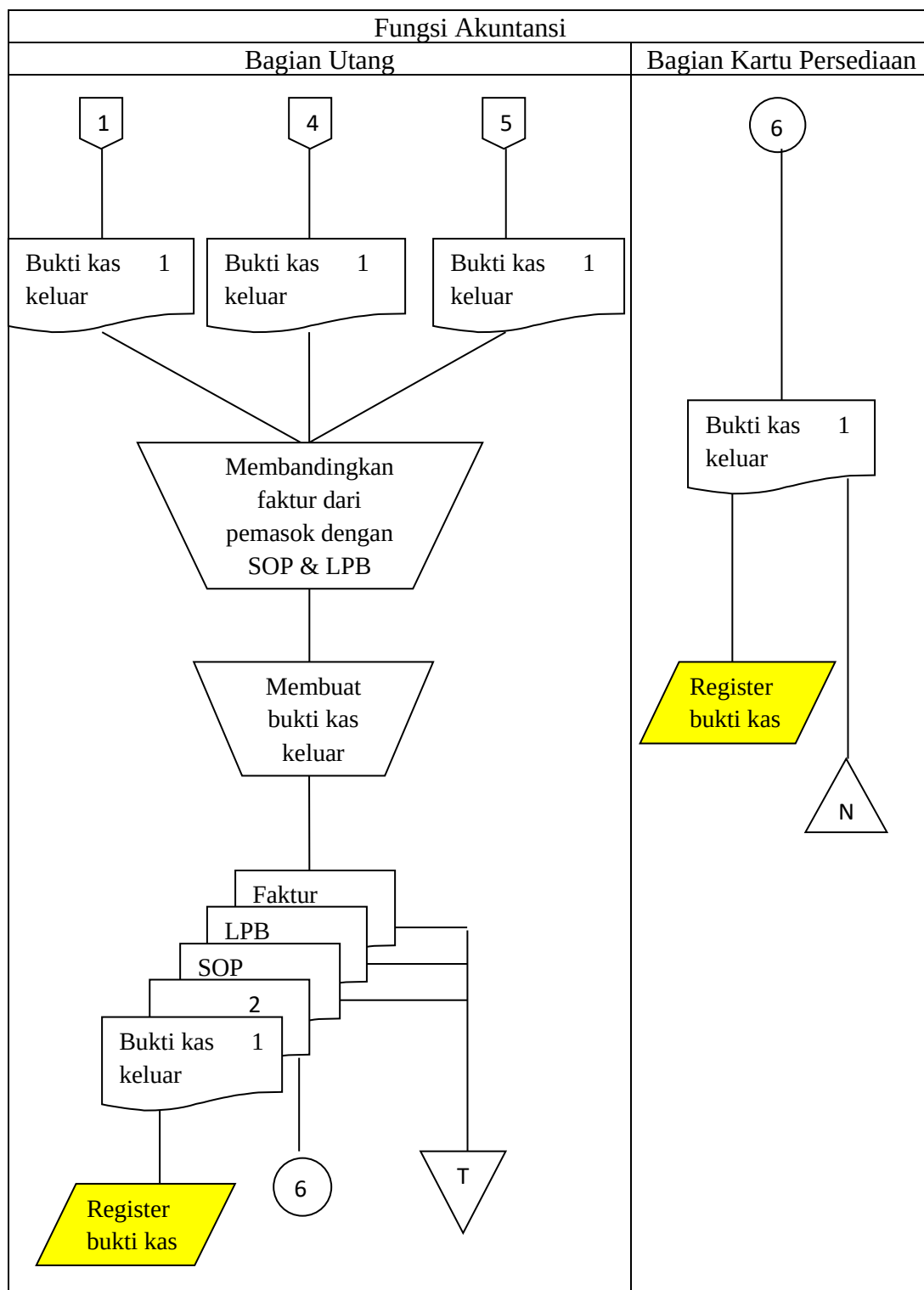
Gambar 4.8 Bagan Alir Usulan Sistem Akuntansi Pembelian PT X (lanjutan)

Sumber : Data Internal Diolah, 2022



Gambar 4.9 Bagan Alir Usulan Sistem Akuntansi Pembelian PT X (lanjutan)

Sumber : Data Internal Diolah, 2022



**Gambar 4.10 Bagan Alir Usulan Sistem Akuntansi Pembelian PT X
(lanjutan)**

Sumber : Data Internal Diolah, 2022

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terkait sistem akuntansi pembelian pada PT X, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Penerapan sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT X secara umum telah sesuai dengan teori yang ada pada umumnya yakni terdapat fungsi gudang, pembelian, dan akuntansi. Namun masih terdapat beberapa kekurangan dalam dokumen dan catatan yang belum digunakan, yakni kurangnya dokumen surat permintaan pembelian, surat perubahan order, dan register bukti kas keluar.
2. Pengendalian internal sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT X belum cukup baik, karena terdapat fungsi yang belum dipisahkan yakni fungsi gudang dan fungsi penerimaan. Hal ini berdampak pada sistem otorisasi dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT X. Selain itu juga tidak memenuhi adanya praktik yang sehat dalam sebuah organisasi menurut unsur pengendalian internal dalam perusahaan.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil penelitian sistem akuntansi pembelian pada PT X, yaitu:

1. Sebaiknya PT X melengkapi dokumen yang belum digunakan yakni surat permintaan pembelian, surat perubahan order dan register bukti kas keluar agar penerapan sistem akuntansi pembelian menjadi lebih baik.
2. Sebaiknya dalam proses pembelian barang dagang ditambahkan fungsi penerimaan, karena adanya pemisahan fungsi dapat meminimalisir terjadinya kecurangan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyo, D. A., & Solikhin, A. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10(2), 1-22.
- Jannah, A. L., & Arik Susbiyani, D. P. (2017). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang Pada UD Syam Jaya. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689-1699.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugrahani, F., & Hum, M. (2014). *Metode penelitian kualitatif*. Solo: Cakra Books.
- Pambudi, K. S., & Suhanti, I. Y. 2017. Penelitian studi kasus fenomenologi persepsi keadilan pelaku pembunuhan anggota PKI 1965. *Jurnal Sains Psikologi*, 6(1). 22-30.
- Paramitha, N. M. A., & Mulyadi, M. (2017). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Manajerial Dan Pengambilan Keputusan Investasi Di Pt. Bank Negara Indonesia (Bni) 46 Cabang Denpasar. *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Bisnis*, 2(2), 306-317.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat.
- Susi, Susanti N. S. T. (2018). *SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT. PUTRA SURYA JAYA RAYA UJUNGBATU SOSA* (Doctoral dissertation, Universitas Pasir Pengaraian).
- Wardana, Y. D. K. (2016). Analisa sistem pengelolaan persediaan barang dagangan dan pembelian barang dagangan. *Jurnal Penelitian Teori & Terapan Akuntansi (PETA)*, 1(1), 40-53.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Tugas Akhir


UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email: info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Salsabila Brilliant Esa Putri
 NIM : 151910613107
 Judul TA : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang Pada PT X (Studi Kasus Pada Klien KKP, KJA ENNY CONSULTING)
 Dosen Pembimbing : Riska Nur Rosyidiana, S.E., M.Ak., CRA., CAPF.

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
03/03/22	Penentuan Tema	Perbaikan pada tema		
10/03/22	Judul Tugas Akhir	Revisi judul Tugas Akhir		
17/03/22	BAB 1 Pendahuluan	Revisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan kutipan		
24/03/22	BAB 2 Tinjauan Pustaka	Revisi awal paragraf dan kutipan		
31/03/22	BAB 3 Kajian Studi Kasus	Revisi tabel waktu		
10/05/22	BAB 4 Pembahasan	Revisi hasil pelaksanaan		
17/05/22	BAB 4 Pembahasan	Revisi pembahasan		
24/05/22	BAB 4 Pembahasan	Revisi tabel perbandingan		
31/05/22	BAB 5 Kesimpulan	Revisi kesimpulan		
06/06/22	BAB 5 Kesimpulan	Revisi saran		

Lampiran 2 Dokumen Surat Order Pembelian

PURCHASE ORDER
27-08-2020

Kepada Yth,

NO	Deskripsi Barang	Qty	Free	Harga	Disc	Jumlah
1	FOSROC CONBEXTRA GP (25KG)	3000 ZAK	0 ZAK	62.700	0 %	188.100.000

Keterangan :
TOP 60 hari
Terbilang : Seratus Delapan Puluh Delapan Juta Seratus Ribu Rupiah

WAHJ 27-08-2020

Total Rp. 188.100.000
Diskon(%) -
Diskon (Rp) -
Grand Total Rp. 188.100.000

Page 1 of 1

Lampiran 3 Dokumen Laporan Penerimaan Barang

PENERIMAAN PEMBELIAN

Tanggal	No.Nota
07-Apr-22	

Gudang	No.Po

Kepada Yth. :

No	Item	Deskripsi	Qty	Sat
1		FOSROC PROOFEX TORCHSEAL 4P SLATE GREEN	9	ROL
2		FOSROC PROOFEX PRIMER (20L)	4	PAIL
Keterangan			JUMLAH	13
			Rp. 10.248.680	6/9

Dibuat :
Halaman 1 dari 1

Cetak Pada : 07/04/2022

Lampiran 4 Dokumen Bukti Kas Keluar

Pembayaran

Tanggal	No.Nota
24-Mar-22	██████████

Operator

██████████

Kepada Yth. :

██████████

Piutang yang dibayar

No	Tipe	No.Ref	Deskripsi	Disc%	Total Bayar
1	PURC	██████████	Pembelian ██████████		Rp 6,949,800

Cara Pembayaran

No	Cara Bayar	Kas/Bank	Nama Kas/Bank	-	Total Bayar
1	BTRF	██████████	BCA ██████████	-	Rp 6,949,800

Keterangan :
PP 244 PO 120 INV 100060 ██████████

Total Dibayar	: Rp	6,949,800 (Rp	6,949,800)
Lebih Bayar	: Rp	0 (Rp	0)
Total Bayar	: Rp	6,949,800 (Rp	6,949,800)

Lampiran 5 Catatan Jurnal Pembelian

Tanggal: 22/01/2022 ☐

Tipe: Pembelian

No.	No.Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
1	1 210014	Unbilled Receive	20,480,000	0
2	2 122001	Piutang Pajak Pembelian	2,048,000	0
3	3 210003	Hutang Usaha 2021	0	22,528,000

Lampiran 6 Catatan Kartu Utang



Kartu Hutang



Periode : 01/01/2021 s/d 05/04/2022

Mata Uang : Rupiah

Tanggal	Keterangan	RefNo	Debet	Kredit	Saldo
26/01/2021	Pembelian [REDACTED]	[REDACTED]		127,680	(127,680)
26/01/2021	Pembelian [REDACTED]	[REDACTED]		35,000	(162,680)
27/01/2021	Pembelian [REDACTED]	[REDACTED]		323,200	(485,880)
08/02/2021	Pembayaran [REDACTED]	[REDACTED]	127,680		(358,200)
08/02/2021	Pembayaran [REDACTED]	[REDACTED]	35,000		(323,200)
08/02/2021	Pembayaran [REDACTED]	[REDACTED]	323,200		0

Lampiran 7 Catatan Kartu Persediaan

Kartu Stock					
Gudang : [REDACTED] @ 30 KG					
Periode : 01/01/2022 s/d 05/04/2022					
Tanggal	Keterangan	Mitra Bisnis	Debet	Kredit	Saldo
01/01/22	Saldo				176 ZAK
13/01/22	Pengiriman#SJL22010056 PO NO 004/ [REDACTED] PO/ 02/ 2022- [REDACTED]	[REDACTED] PT.		5 ZAK	171 ZAK
17/01/22	Pengiriman#SJL22010079 PO NO 005/ [REDACTED] PO/ 01/ 2022- [REDACTED]	[REDACTED] PT.		10 ZAK	161 ZAK
20/01/22	Pengiriman#SJL22010109 REFERENSI ORDER #23868- KIRIM KE [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]		4 ZAK	157 ZAK
24/01/22	Pengiriman#SJL22010135 PO NO 008/ [REDACTED] PO/01/2022- [REDACTED]	[REDACTED] PT.		20 ZAK	137 ZAK
27/01/22	Pengiriman#SJL22010161 PO REF 13/ [REDACTED] I/ 2022- [REDACTED]	[REDACTED] CV.		20 ZAK	117 ZAK
28/01/22	Pengiriman#SJL22010180 PO NO 009/ [REDACTED] PO/01/2022- [REDACTED]	[REDACTED] PT.		4 ZAK	113 ZAK
29/01/22	Penerimaan Pembelian #PV22010055	[REDACTED] PT	100 ZAK		213 ZAK
29/01/22	Pengiriman#SJL22010192 PO NO 01/ HO-22010076- MERK [REDACTED] - KIRIM KE [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] PT		100 ZAK	113 ZAK
31/01/22	Pengiriman#SJL22010199 PO NO 006/ DX/ I/ 2022- PROYEK [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]		30 ZAK	83 ZAK
03/02/22	Retur Jual [REDACTED] [REDACTED] SE22020001	[REDACTED]	9 ZAK		92 ZAK
07/02/22	Penerimaan Pembelian #PV22020030	[REDACTED] PT	100 ZAK		192 ZAK
08/02/22	Pengiriman#SJL22020045 PO NO REF 18/ TBP/ II/ 2022- [REDACTED]	[REDACTED] CV.		25 ZAK	167 ZAK
09/02/22	Pengiriman#SJL22020054 PO NO 008/DX/II/2022- [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] PT.		15 ZAK	152 ZAK
14/02/22	Pengiriman#SJL22020092 PO NO 013/MSA/PO/02/2022- [REDACTED]	[REDACTED] PT.		3 ZAK	149 ZAK
16/02/22	Pengiriman#SJL22020113 SO MANUAL - [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]		21 ZAK	128 ZAK
17/02/22	Pengiriman#SJL22020116 PO NO : 014/MSA/PO / 02/ 2022- [REDACTED]	[REDACTED] PT.		3 ZAK	125 ZAK
22/02/22	Pengiriman#SJL22020141 REFERENSI ORDER#25482- KIRIM KE [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] BP		5 ZAK	120 ZAK
22/02/22	Pengiriman#SJL22020144 SO 191598- KIRIM KE JL. RAYA [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] BP		30 ZAK	90 ZAK
24/02/22	Pengiriman#SJL22020160	[REDACTED]		5 ZAK	85 ZAK

05/04/2022

Bee Accounting

Page 1 of 2